



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 1.. TAHUN 2024

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan ayat (1) Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam upaya meningkatkan kinerja, disiplin, motivasi kinerja, kualitas pelayanan dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil, perlu memberikan Tambahan Penghasilan Kepada Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

AK

10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

GA

22. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 Nomor 334);
24. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 29 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jeneponto.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

8. Badan Perencanaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Perencanaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Kabupaten Jeneponto.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti tes seleksi penerimaan CPNS pada tahap pertama sebelum menjadi PNS.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan gaji yang diberikan kepada ASN dan CPNS berdasarkan persyaratan dan kriteria Beban Kerja, Prestasi Kerja, Tempat Bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi, dan/atau Pertimbangan Objektif Lainnya.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut *Basic TPP* adalah Besaran tertinggi TPP yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikalikan dengan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
18. Tugas Tambahan adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja Pegawai dengan yang bersangkutan, diformalkan dalam Keputusan, diluar tugas

- pokok jabatan, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dan/atau terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
19. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
 20. Pertimbangan Objektif Lainnya adalah suatu pertimbangan kelayakan yang diberikan kepada pemangku jabatan yang dalam melaksanakan tugasnya, menunjukkan kinerja yang optimal dalam memberikan pelayanan prima sebagai bentuk penghargaan.
 21. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN dan CPNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
 22. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja.
 23. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN dan CPNS yang harus dicapai dalam setahun.
 24. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
 25. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagaimana, sesuai, atau melebihi target.
 26. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
 27. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
 28. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN dan CPNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 29. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 30. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung ASN dan CPNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/ atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dari data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara.
 32. Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP-TGR bagi bendahara, Pegawai bukan bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang

Daerah.

33. Kehadiran adalah pengambilan data untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan.
34. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan baik secara instansional maupun secara jabatan.
35. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan Kinerja yang dicapai oleh setiap ASN.
36. Tim Pelaksana Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana TPP adalah beberapa unsur Perangkat Daerah yang mengatur dan menetapkan pelaksanaan pemberian TPP.
37. Sekretariat Tim Pelaksana Tambahan Penghasilan Pegawai adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas membantu Tim Pelaksana TPP.
38. Verifikator adalah petugas verifikasi dan validasi keabsahan data pada Perangkat Daerah.
39. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
40. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan Kesehatan.
41. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
42. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau dalam bentuk lain serta mendapatkan persetujuan.
43. *Fingerprint* adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *Scanning* (pemindai) untuk mengetahui sidik jari/wajah seseorang untuk verifikasi identitas.
44. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau secara manual.
45. Tingkat Keterlambatan yang selanjutnya disingkat TL adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir setelah batas awal ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
46. Pulang Sebelum Waktu yang selanjutnya disingkat PSW adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum batas akhir ketentuan jam pulang kerja yang telah ditentukan.
47. Perjalanan dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar Daerah.
48. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin PNS.
49. Sistem Informasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disebut SIPEKERJA adalah sistem/aplikasi untuk melakukan penilaian kinerja Pegawai untuk menggantikan Laporan Kinerja Pegawai.
50. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam DPA Perangkat Daerah.

51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
52. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada ASN dan CPNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai ASN dan CPNS.
53. Penilaian Produktivitas Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah Proses yang dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja Pegawai pada pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pejabat penilai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pemberian TPP.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja Pegawai dan kesejahteraan ASN dan CPNS serta pemberian penghargaan bagi ASN dan CPNS yang telah menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Pemberian TPP dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penetapan Besaran *Basic* TPP;
- b. kriteria dan Penilaian Pemberian TPP;
- c. pemberian, Penambahan dan Pengurangan TPP;
- d. mekanisme Pelaporan dan Pelaksanaan Pembayaran TPP;
- e. pembentukan Tim Pelaksana TPP;
- f. sanksi Administrasi;
- g. keberatan dan Banding; dan
- h. monitoring, Evaluasi dan Pengawasan.

BAB IV
PENETAPAN BESARAN *BASIC* TPP
Pasal 4

OK

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter:
 - a. kelas Jabatan;
 - b. indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran *Basic* TPP yang dapat diberikan, diperoleh dengan menggunakan rumus:
"(besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)"
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Besaran *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penetapan Besaran *Basic* TPP dikecualikan pada penghitungan kriteria TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

BAB V
KRITERIA DAN PENILAIAN PEMBERIAN TPP
Bagian Kesatu
Kriteria TPP
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN dan CPNS diberikan TPP berdasarkan kriteria:

- a. Beban Kerja; dan
- b. Pertimbangan Obyektif Lainnya.

Pasal 6

Pengklasifikasian ASN dan/atau Perangkat Daerah ke dalam pemberian kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh Tim Pelaksana TPP.

Paragraf 1
TPP Berdasarkan Beban Kerja
Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada Pegawai ASN dan CPNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui Beban Kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Besaran TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
TPP Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya
Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada:
 - a. ASN dan CPNS sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. besaran TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ASN dan CPNS dan Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penilaian
Pasal 9

- (1) TPP ASN dan CPNS setiap bulan dinilai berdasarkan penilaian kinerja yang terdiri dari:
 - a. penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima oleh ASN dan CPNS;
 - b. penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima oleh ASN dan CPNS.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. uraian jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; dan
 - d. indikator kinerja individu.
- (4) Pelaksanaan tugas dilakukan berdasarkan sasaran dan target kinerja individu yang ditetapkan pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (5) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan dengan laporan kinerja pada aplikasi SIPEKERJA.
- (6) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran Pegawai melalui *check lock/finger print*.
- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan

AK

terhadap ASN dan CPNS yang diberi tugas tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Penugasan ASN dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (9) Komponen TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk kriteria berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

BAB VI
PEMBERIAN, PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN TPP
Bagian Kesatu
Pemberian
Pasal 10

- (1) TPP diberikan setiap bulan kepada ASN dan CPNS Pemerintah Daerah.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK
- (3) TPP merupakan belanja Pegawai yang bersifat mengikat.
- (4) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah diberikan TPP pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) ASN yang beralih golongan ruang pada tahun berkenaan, diberikan TPP sesuai dengan kelas jabatan barunya pada bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) Pemberian TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai PPPK dan dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (2) TPP PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibayarkan sebelum tersedia anggaran dalam APBD pada tahun berkenaan.
- (3) Pemberian TPP bagi CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.

Pasal 12

TPP tidak diberikan kepada:

- a. pegawai yang nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. pegawai yang ditugaskan di luar dari Lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
- d. pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- e. berstatus sebagai Pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- f. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
- g. menjalani hukuman pidana penjara;
- h. pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- i. diberhentikan sementara dari jabatan;
- j. mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- k. tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/pengawas sekolah;
- l. tidak mengembalikan barang milik daerah bagi pengguna barang milik daerah apabila mengalami mutasi (promosi, rotasi, atau demosi) sampai dengan terpenuhinya kewajiban mengembalikan barang milik daerah yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. tidak mematuhi kewajiban pelaporan LHKPN bagi Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan LHKPN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. tidak mematuhi kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Inspektorat Jenderal Kementerian atau Lembaga/Inspektorat Provinsi/Inspektorat Kabupaten sampai dengan terpenuhinya proses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang ditugaskan di luar Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dikecualikan untuk Pegawai yang ditugaskan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. masih tetap menjalankan tugas pokok di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan tugas bersifat sementara; dan
 - c. tidak bekerja penuh waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf j dikecualikan untuk Tugas Belajar yang dilaksanakan secara mandiri dengan ketentuan:
 - a. dilaksanakan secara jarak jauh/kelas malam/atau sabtu-minggu;

Q

- b. tidak mengganggu aktivitas pelaksanaan tugas rutin di kantor;
- c. tidak diberhentikan dalam jabatan selama mengikuti Tugas Belajar;
- d. biaya mandiri; dan
- e. surat Keterangan dari Perguruan Tinggi bahwa Tugas Belajar diselenggarakan di luar jam kerja.

Pasal 14

- (1) Pegawai tidak diberikan Tambahan Penghasilan lain dalam bentuk honorarium kepanitiaan/tim kegiatan pada jenis belanja Pegawai atau belanja upah jasa yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang seharusnya menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Belanja Pegawai atau belanja upah jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis kegiatan sebagai berikut :
 - a. kepanitiaan/tim yang pembentukannya diamanatkan secara langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan unsur keanggotaannya bersifat lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi;
 - b. pegawai yang melaksanakan tugas tambahan sebagai kuasa hukum pemerintah daerah, narasumber, moderator, pembaca doa, saksi, notulensi dan pembawa acara; dan
 - c. kegiatan Tim pemeriksaan dan pengawasan Inspektorat Daerah.
- (3) Tambahan penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Penambahan

Pasal 15

TPP ASN Tambahan diberikan kepada PNS yang mendapatkan tugas tambahan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dengan ketentuan:

- a. Plt. atau Plh. atau pejabat yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
- b. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap Plt atau Plh atau pejabat menerima TPP ASN Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN Tambahan yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang

GA

dirangkapnya;

- d. pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi;
- e. TPP PNS Tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau Penjabat.

Bagian Ketiga
Pengurangan
Pasal 16

- (1) Pengurangan TPP ditentukan berdasarkan indikator:
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Pengurangan TPP berdasarkan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
 - a. pegawai yang tidak membuat laporan kinerja Pegawai;
 - b. pegawai yang tidak mencapai target kinerja; dan
 - c. pegawai yang tidak melakukan penilaian terhadap bawahan secara objektif.
- (3) Nilai dan jenis pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) pada bulan yang bersangkutan tidak membuat laporan kinerja Pegawai;
 - b. sebesar 10% (seratus persen) apabila capaian kinerja 51 (lima puluh satu) – 60 (enam puluh);
 - c. sebesar 30% (tiga puluh persen) apabila capaian kinerja 50 (lima puluh) ke bawah;
 - d. sebesar 25% (dua puluh lima persen) apabila melakukan penilaian terhadap bawahan secara tidak objektif; dan
 - e. sebesar 50% (lima puluh persen) bagi Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian kinerja kepada bawahannya.
- (4) Pengurangan TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:
 - a. pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan dengan ketentuan:
 - 1) sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2) paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
 - b. pegawai terlambat masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

| KETERLAMBATAN (TL) | LAMA KETERLAMBATAN | PERSENTASE PENGURANGAN |
|--------------------|---|------------------------|
| TL 1 | 1 menit s.d <31 menit | 0,5% |
| TL2 | 31 menit s.d <61 menit | 1% |
| TL3 | 61 menit s.d <91 menit | 1,25% |
| TL4 | ≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja | 1,5% |

- c. pegawai pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

| PULANG SEBELUM WAKTU (PSW) | LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA | PERSENTASE PENGURANGAN |
|----------------------------|--|------------------------|
| PSW 1 | 1 menit s.d <31 menit | 0,5% |
| PSW2 | 31 menit s.d <61 menit | 1% |
| PSW3 | 61 menit s.d <91 menit | 1,25% |
| PSW4 | ≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang | 1,5% |

- d. pegawai tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2,00% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti apel;
- e. pegawai tidak mengikuti upacara kedinasan tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2,00% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti upacara;
- f. pegawai tidak hadir kerja karena cuti; dan
- g. pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP yang akan diterima.
- (5) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 17

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja alasan cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf f dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;

CA

- (2) Tidak dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti karena alasan penting sampai dengan 5 (lima) hari kerja;
 - c. cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga; dan/atau
 - d. cuti sakit sampai dengan 14 (empat) hari kerja.

BAB VII
MEKANISME PELAPORAN DAN PELAKSANAAN
PEMBAYARAN TPP
Bagian Kesatu
Mekanisme Pelaporan
Paragraf 1
Secara Elektronik
Pasal 18

- (1) Mekanisme pelaporan kinerja dan absensi menggunakan SIPEKERJA yang berbasis *online* sistem.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh setiap Pegawai melalui aplikasi SIPEKERJA paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (3) Pelaporan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Verifikator Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Pejabat Penilai/Atasan Langsung bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dinilai.
- (5) Pejabat Penilai/Atasan Langsung dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dinilai.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai/Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai sistem penolakan.
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai/Atasan Langsung dalam keadaan lowong atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. atau Plh.
- (8) Dalam hal Pejabat Penilai/Atasan Langsung tidak memberikan penilaian atas laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dinilai, maka penilaian dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Paragraf 2
Secara Manual
Pasal 19

- (1) Setiap Atasan Langsung secara berjenjang melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan Kinerja kepada bawahan masing-masing dan sekaligus memberikan

- penilaian terhadap persentase capaian kinerja bulanan.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil perhitungan Kinerja dan Kehadiran kepada BKPSDM yang dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak atas kebenaran data laporan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 20

Penilaian, Pelaporan Kinerja dan Absensi Secara Manual dapat dilakukan apabila:

- a. sistem aplikasi SIPEKERJA dan sistem *online* mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi; dan
- c. pelaporan absensi upacara dan apel pagi belum tersedia aplikasi berbasis *online* sistem.

Pasal 21

- (1) Petugas Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Petugas Verifikator Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. sekretaris;
 - b. kasubag Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. kasubag Keuangan.

Paragraf 3

Pencatatan Kehadiran

Pasal 22

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir *finger print* dengan metode perekaman wajah;
- (2) Perekaman *fingerprint* setiap hari dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu:
 - a. pukul 07.30 – 08.00 Wita masuk kerja;
 - b. pukul 12.00 – 13.00 Wita masuk istirahat; dan
 - c. pukul 16.00 – 17.00 Wita pulang kerja.
- (3) Perekaman absen upacara/apel pagi setiap hari dilakukan pada pukul 07.00 - 08.00 Wita;
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau

- d. terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Khusus untuk Pegawai yang penugasannya memberlakukan pembagian jam kerja Pencatatan atau pengisian daftar hadir Pegawai diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 23

- (1) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti perjalanan dinas dan diklat yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan;
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan (diketahui oleh atasan langsung) dan/atau salinan surat tugas yang disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Perjalanan Dinas;
- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sedang menjalani cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), melampirkan surat keterangan cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pembayaran Pasal 24

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. petugas Verifikator Perangkat Daerah membuat Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran Pegawai paling lambat minggu pertama setiap bulan;
- b. kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada BKPSDM untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Pelaksana TPP dengan melampirkan:
1. rekapitulasi nilai SKP;
 2. rekapitulasi daftar hadir; dan
 3. rekapitulasi penghitungan TPP.

GR

- c. hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan Kembali kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menjadi dasar penerbitan SPM;
- d. kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab secara materiil dan formil atas rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- e. pimpinan Perangkat Daerah melalui bendahara membuat dan mengajukan SPM kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D TPP;
- f. BPKAD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan oleh setiap Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- g. bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membayarkan TPP kepada Pegawai.
- h. batas pembayaran TPP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- i. apabila terjadi kesalahan proses pembayaran, maka akan dilakukan perbaikan di bulan berikutnya. dan
- j. pembayaran TPP dilakukan secara non tunai melalui rekening Bank.

BAB VIII
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA TPP
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan pemberian TPP dibentuk Tim Pelaksana TPP.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi, antara lain:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah;
 - d. Inspektorat Kabupaten;
 - e. BKPSDM;
 - f. BAPPEDA;
 - g. BPKAD;
 - h. Bagian Organisasi; dan
 - i. Bagian Hukum.
- (3) Guna membantu Tim Pelaksana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Tim Pelaksana TPP yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi:
 - a. BKPSDM;
 - b. BPKAD;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Hukum.
- (4) Tim Pelaksana TPP dan Sekretariat Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

OK

Pasal 26

- (1) Tim Pelaksana TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. unsur pengelolaan keuangan bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 - b. unsur Bagian Organisasi bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria Beban Kerja, Prestasi Kerja, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi dan/atau Pertimbangan Obyektif Lainnya;
 - c. unsur Kepegawaian bertugas melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. unsur Bagian Hukum bertugas Menyusun Peraturan Bupati tentang TPP;
 - e. unsur Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
 - f. unsur Inspektorat bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP;
 - g. melakukan verifikasi terhadap Laporan Rekapitulasi hasil perhitungan kinerja dan kehadiran Pegawai yang dibuat oleh setiap Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian TPP; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian TPP.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 27

- (1) Setiap Pegawai yang menyalahgunakan kebijakan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 baik yang dilakukan sendiri maupun melalui bantuan pihak lain kepada yang bersangkutan dan pihak lain yang membantu tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (2) Setiap pengulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (3) Bentuk penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memanipulasi dan menyalahgunakan absensi (mesin *fingerprint*);
 - b. menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi; dan
 - c. memanipulasi laporan kinerja.

Handwritten signature or initials.

- (4) Pegawai yang mengisi daftar hadir kemudian meninggalkan tempat tugas pada saat jam kerja tanpa izin pejabat penilai, dibatalkan daftar kehadirannya.
- (5) Bentuk temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan/pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diperoleh melalui:
 - a. laporan lisan/tulisan yang diperoleh dari pihak lain;
 - b. temuan tim monitoring dan evaluasi;
 - c. temuan/laporan atasan langsung; dan/atau
 - d. temuan/laporan hasil pemeriksaan/pengawasan.
- (6) Hasil temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan/pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tetap dilakukan pemeriksaan oleh tim monitoring dan evaluasi berdasarkan bukti dan atau saksi sesuai ketentuan tentang Disiplin PNS.
- (7) Pelanggaran dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kejadian pada ayat (5) keputusannya dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Format Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KEBERATAN DAN BANDING
Pasal 28

- (1) Pegawai yang keberatan atas hasil rekapitulasi Kinerja bulanan dan daftar hadir elektronik dapat mengajukan keberatan kepada ketua Tim Pelaksana TPP, dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penetapan rekapitulasi kinerja bulanan dan daftar hadir elektronik melalui aplikasi SIPEKERJA.
- (3) Ketua Tim Pelaksana Pemberian TPP wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Pegawai tidak mengajukan banding setelah menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai tersebut dianggap menerima hasil keberatan.

Pasal 29

Dalam hal keputusan keberatan atau banding Pegawai diterima setelah waktu pembayaran bulan berjalan, akan dibayarkan paling lambat pada bulan berikutnya.

BAB XI
MONITORING, EVALUASI, DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Monitoring
Pasal 30

- (1) Tim Pelaksana TPP melakukan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pelaksana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten pada kegiatan dimaksud.
- (3) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. rapat Tim;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. peninjauan.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Kepala BKPSDM selaku Sekretaris Tim Pelaksana TPP kepada Bupati.

Bagian Kedua
Evaluasi
Pasal 31

- (1) Kebijakan pemberian TPP dilakukan evaluasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah meliputi:
 - a. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. alokasi anggaran;
 - d. besaran nilai setiap golongan dan jabatan;
 - e. sistem teknologi informasi;
 - f. mekanisme pembayaran; dan/atau
 - g. pelaksanaan pembayaran.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Pelaksana TPP.

GA

Bagian Ketiga
Pengawasan
Pasal 32

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing Pegawainya.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penilaian Prestasi Kerja ASN dan CPNS.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 33

- (1) TPP yang telah tersedia anggarannya dan belum terbayarkan pada Tahun Anggaran 2023, dibayarkan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP bulan Desember Tahun 2023 dibayarkan pada bulan Januari Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

- (1) TPP Tahun Anggaran 2024 dibayarkan mulai dari bulan Januari Tahun 2024 berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

GA

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto.

| KOORDINASI VERIFIKASI | PARAF |
|-----------------------|--|
| SEKRETARIS DAERAH |  |
| ASISTEN |  |
| BKPSDM |  |
| KABAG HUKUM |  |

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 21 Maret 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,


JUNAEDI B

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 21 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,


M.H. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 9.

09

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR KARENA
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Kepada
Yth. (Kepala PD)
di-

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
UnitKerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ..., Tanggal ..., saya tidak mengisi Daftar Hadir
pada (pagi/sore*) hari, karena

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Mengetahui:
Atasan Langsung, Yang membuat pernyataan,

(.....)

(.....)

| | |
|----------------------|-------|
| KORPORASI VERIFIKASI | PARAF |
| SEKRETARIS DAERAH | |
| ASISTEN | |
| BKPSDM | |
| KABAG HUKUM | |

Pi. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK KANTOR

KOP SKPD

(SURAT KETERANGAN CUTI)

Kepada
Yth. (Kepala PD)
di-

...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari ..., Tanggal ..., saya menjalankan cuti dengan alasan

Demikian Surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

(.....)

| | |
|-----------------------|--------------------|
| KOPD BANSI VERIFIKASI | PARAF |
| SEKRETARIS DAERAH | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN | <i>[Signature]</i> |
| DikPSDM | <i>[Signature]</i> |
| KABAG HUKUM | <i>[Signature]</i> |

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B

GA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

KOP SKPD

CONTOH SURAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin pejabat penilai.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Mengetahui,

.....
(Atasan Langsung Pejabat Penilai)

.....
(Pejabat Penilai)

| | |
|-----------------------|------|
| KOORDINASI VERIFIKASI | PADA |
| SEKRETARIS DAERAH | |
| ASISTEN | |
| BKPSDM | |
| KASAB HUKUM | |

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B

GA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH SURAT LAPORAN PENGADUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :

dengan ini melaporkan:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dalam hal ini

Demikian surat laporan pengaduan ini dibuat untuk menjadi perhatian dan diproses lebih lanjut.

Pelapor,

| | |
|-------------------|--|
| SEKRETARIS DAERAH | |
| ASISTEN ADM. UMUM | |
| BKPSDM | |
| KABAG HUKUM | |

Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEDI B